JOBS MONDE

الدليل
خطوة بخطوة

من الحساب إلى كل أداة: للباحثين عن عمل والموظفين وأصحاب العمل.

- C — أبحث عن عمل
- S — أنا موظف
- E — أوظّف أو أدير فريقًا

jobsmonde.com/guide

حساب واحد، ثلاث مساحات

يكفي بريد إلكتروني واحد. تتكيّف القائمة مع صفتك. المس ملفاً للانتقال إليه.

حسابك في Jobs Monde
بريد إلكتروني أو Google

C أبحث عن عمل

- الوظائف حسب البلد
- سيرة ورسالة مخصصتان
- متابعة الطلبات

S أنا موظف

- تسجيل الحضور بالهاتف
- الإجازات وكشوف الراتب
- الوثائق الشخصية

E أوظّف أو أدير فريقًا

- التوظيف
- الفريق والحضور والرواتب
- عدة مؤسسات

كيف ينضم الموظف إلى مساحته

1. صاحب العمل ينشئ الملف
ببريد الموظف الإلكتروني

2. يتلقى الموظف الدعوة
تحقق من البريد المزعج

3. يسجّل الدخول
بنفس البريد الإلكتروني

4. تُفتح مساحته
كشوف الراتب والإجازات والحضور

الفهرس

المس عنواناً للانتقال مباشرة إلى الصفحة المناسبة.

أبحث عن عمل

وظائف من حول العالم مع مصدرها

تنبيهات الوظائف

مدرّب ذكاء اصطناعي صادق

سيرة ورسالة مخصصتان

التدريب: اختبار كتابي ومقابلة تجريبية

طلبات مُتابَعة في مكان واحد

تدريبات مناسبة

أنا موظف

تسجيل الحضور بهاتفك

إجازاتي

سلفة على الراتب

قسائم راتبي

وثائقي

الاندماج والأهداف

أوظّف أو أدير فريقًا

التوظيف

إدارة الفريق

الملف الرقمي للموظف

الحضور وتسجيل الدوام

الإجازات مع الموافقة الجماعية

إنابة في الاعتماد

الإشعارات

العمال اليوميون

الرواتب

الإدارة والمغادرات

مكتب أو مزوّد خدمات: عدة منظمات

بحث سريع

التثبيت على هاتفك

الأسئلة الشائعة

أبحث عن عمل

اعثر على وظيفة وتحضّر وتقدّم في مكان واحد، دون أن يُختلق شيء نيابةً عنك.

للبدء

1 أنشئ حسابك في أقل من دقيقة

ببريدك الإلكتروني أو بنقرة واحدة عبر Google. مع Google لا حاجة لتذكّر كلمة مرور معقدة.

إنشاء حسابي ←

2 استورد سيرتك الذاتية

ارفع سيرتك الذاتية: يستخرج Jobs Monde خبراتك وتعليمك ومهاراتك. تراجعها وتصحّحها قبل التأكيد.

استيراد سيرتي الذاتية ←

3 ابحث عن وظيفة

صفِّ حسب البلد أو المهنة أو المنظمة. كل وظيفة تذكر مصدرها.

عرض الوظائف ←

4 استعد ثم قدّم

يقارن المدرّب ملفك بالوظيفة ويجهّز سيرتك الذاتية ورسالتك، ثم تقدّم.

اختر وظيفة ←

ما يمكنك فعله

وظائف من حول العالم مع مصدرها

كل وظيفة تحيل إلى الإعلان الأصلي. تعرف دائمًا مع من تتعامل.

- افتح «الوظائف حسب البلد» أو «الوظائف حسب المنظمة».
- ضيّق النتائج بالمرشحات.
- افتح الوظيفة لقراءة التفاصيل والمصدر.

الوظائف حسب البلد ←

تنبيهات الوظائف

احفظ بحثًا: تُبلَّغ بالوظائف الجديدة دون أن تعود كل يوم.

- أجرِ بحثًا.
- أنشئ تنبيهًا.
- استلم الوظائف الجديدة المطابقة.

تنبيهاتي ←

مدرّب ذكاء اصطناعي صادق

يقارن ملفك بالوظيفة ويقول لك بصراحة ما ينقصك. ولا يضيف أبدًا مهارة لا تملكها.

- أكمل ملفك (ما فعلته حقًا).
- افتح وظيفة وابدأ التحليل.
- اقرأ نقاط القوة ومجالات التحسين.

نصيحة. كلما كان ملفك أدق، كانت النصائح أنفع.

سيرة ورسالة مخصصتان

سيرة ذاتية ورسالة مكيّفتان لكل وظيفة، مبنيتان من وقائعك فقط. تراجعهما وتعدّلهما قبل الإرسال.

- استورد سيرتك الذاتية لتوفير الوقت.
- اختر الوظيفة المستهدفة.
- راجع وعدّل ونزّل.

تجهيز ملف ترشحي ←

التدريب: اختبار كتابي ومقابلة تجريبية

تدرّب قبل اليوم الحاسم مع ملاحظات دقيقة على إجاباتك.

- افتح وظيفة.
- اختر الاختبار الكتابي أو المقابلة التجريبية.
- اقرأ الملاحظات وأعد المحاولة.

اختر وظيفة ←

طلبات مُتابَعة في مكان واحد

قدّم مباشرة إلى الإعلانات المنشورة على Jobs Monde وتابع حالة كل ترشح.

- انقر «تقدّم».
- تابع الرد في «الترشحات».

طلباتي ←

تدريبات مناسبة

تدريبات لسدّ الفجوات التي رصدها المدرّب.

- افتح «التدريب».
- صفِّ حسب الموضوع.

عرض التدريبات ←

للعلم. المدرّب مساعد: قد يخطئ أحيانًا، وقرار الإرسال يبقى لك. لا نضمن الحصول على وظيفة.

↑ الفهرس

أنا موظف

مساحتك الشخصية لقسائم الراتب والإجازات والوثائق والساعات، من هاتفك.

للبدء

1 **استلم دعوة صاحب العمل**
تصل بالبريد الإلكتروني. تحقق أيضًا من مجلد الرسائل غير المرغوبة.

2 **أنشئ حسابك بنفس عنوان البريد الإلكتروني**
استخدم عنوان البريد الذي أدخله صاحب العمل في ملفك. هو الذي يربط حسابك بملفك.
تسجيل الدخول ←

3 **افتح «مساحة الموظف»**
في القائمة أعلى الصفحة. سترى فيها كل ما يخصك.
مساحتي ←

ما يمكنك فعله

تسجيل الحضور بهاتفك

إذا فعّله صاحب العمل، تسجّل حضورك بتحقق هاتفك. لا يستلم Jobs Monde بصمتك أو وجهك ولا يحتفظ بهما.

- سجّل هاتفك مرة واحدة فقط.
- كل يوم: «الوصول» عند الدخول.
- «استراحة» و«خروج» (مهني أو شخصي) و«عودة» عندما تتحرك.
- «المغادرة» عند الانتهاء.

نصيحة. الاستراحة أو الخروج غير المغلق يُبلَّغ به قسم الموارد البشرية للتصحيح: لا يُخصم تلقائيًا من ساعاتك.

تسجيل الحضور ←

إجازاتي

قدّم طلباتك ببضع لمسات وتابع الرد.

- اختر النوع والتواريخ.
- أرسل الطلب.
- يردّ مديرك أو الموارد البشرية ويتحدّث رصيدك.

طلب إجازة ←

سلفة على الراتب

اطلب سلفة وتابع القرار.

- أدخل المبلغ.
- أرسل.
- تابع الرد في الصفحة نفسها.

طلب سلفة ←

قسائم راتبي

اطّلع على قسائمك المعتمدة من صاحب العمل متى شئت.

- افتح «قسائم راتبي».
- اختر الشهر.
- اطّلع أو اطبع.

قسائم راتبي ←

وثائقي

وثائقك الشخصية التي أودعتها الموارد البشرية (عقد، أوراق، شهادات)، متاحة في أي وقت.

- افتح «وثائقي».
- انقر على الوثيقة.

نصيحة. الوثائق السرية للموارد البشرية غير ظاهرة هنا.

الاندماج والأهداف

ضع علامة على مهام الاستقبال وتابع أهدافك.

- افتح «اندماجي».
- ضع علامة على ما أُنجز.

للعلم. يثبت التسجيل أن هاتفك فُتح، لا هويتك على وجه اليقين. على صاحب العمل إبلاغك بكيفية استخدامه.

↑ الفهرس

E

أوظّف أو أدير فريقًا

من التوظيف إلى الرواتب، أداة واحدة واضحة مصمّمة للعمل في عدة بلدان.

للبدء

1

أنشئ مساحة منظمتك

سجّل الدخول ثم أدخل اسم منظمتك وبلدها.

فتح مساحة أصحاب العمل ←

2

أضف موظفيك ومديريك

في «إدارة الموارد البشرية» ثم «الفريق». أدخل بريد كل شخص لتتمكن من دعوته.

الفريق ←

3

اضبط المواقع والتسجيل

ضع مواقعك على الخريطة (زر «موقعي» أو البحث عن عنوان) ثم فعّل التسجيل.

الحضور ←

4

انشر أول إعلان لك

اكتب بمساعدة الذكاء الاصطناعي وانشر ثم استلم الترشحات.

إعلان جديد ←

ما يمكنك فعله

التوظيف

انشر إعلاناتك واستلم الطلبات وقارن واستدعِ وقرّر، مع سجل.

- أنشئ إعلانًا وانشره.
- رتّب المرشحين واقرأ التحليلات.
- استدعِ وقرّر ثم جهّز العقد.

المرشحون ←

إدارة الفريق

الفريق واستقبال الجدد والأهداف والمهارات والمواقع والتقارير ونماذج المستندات.

- أضف موظفيك ومديريهم.
- ادعهم إلى إنشاء مساحتهم.
- تابع الاندماج والأهداف.

الفريق ←

الملف الرقمي للموظف

جميع وثائق الموظف في مكان واحد، محفوظة بشكل خاص، مع الإصدارات وتواريخ الانتهاء وسجل الاطلاع.

- افتح «ملفات الموظفين» ثم الموظف.
- «إضافة وثيقة»: اختر الفئة والملف (PDF أو JPG أو PNG أو Word، 5 ميغابايت).
- أدخل تاريخ الانتهاء: يظهر في الإشعارات قبل 45 يومًا من انتهائه.

نصيحة. ضع علامة «سري» لحصر الوثيقة بالموارد البشرية.

ملفات الموظفين ←

الحضور وتسجيل الدوام

ورقة الحضور والتأخر والاستراحات والخروج المهني أو الشخصي والساعات الإضافية والتصحيحات المعتمدة.

- فعّل التسجيل واختر هل الاستراحة مدفوعة.
- يسجّل الموظفون حضورهم من هواتفهم.
- صحّح السهو في تبويب «التصحيحات».

الحضور ←

الإجازات مع الموافقة الجماعية

الطلبات والأرصدة وتقويم الفريق. وافق على عدة طلبات دفعة واحدة.

- افتح «الإجازات».
- حدّد الطلبات.
- وافق أو ارفض بإجراء واحد.

الإجازات ←

إنابة في الاعتماد

أثناء الغياب، فوّض اعتماداتك لزميل لفترة محددة. لا يمكن لأحد اعتماد طلبه الخاص.

- افتح «الإنابة».
- اختر النائب والتواريخ.
- يمكنه الاعتماد نيابةً عنك خلال تلك الفترة.

الإنابة ←

الإشعارات

صفحة واحدة تجمع كل ما ينتظر إجراءً: طلبات للاعتماد ووثائق توشك على الانتهاء وتصحيحات.

- انقر على الجرس في الشريط الجانبي.
- افتح كل عنصر للتصرف.

الإشعارات ←

العمال اليوميون

من طلب المشرف إلى الأجر: اعتماد رئيس القسم، موافقة الموارد البشرية، التعيين، كشف الحضور، الدفع، حدود الأيام والتقارير.

- أنشئ أقسامك وقواعدك.
- تابع كل طلب حتى الراتب.

العمال اليوميون ←

الرواتب

جداول وخطط حسب البلد وقسائم تُحتسب تلقائيًا وإقرارات جاهزة ومراقبة وورقة لمحاسبك.

- اضبط القواعد مرة واحدة.
- كل شهر: أنشئ وراجع واطلب الاعتماد ثم انشر القسائم.

الرواتب ←

الإدارة والمغادرات

الملفات والعقود والوثائق وسجل الإجراءات وحساب مستحقات نهاية الخدمة.

- افتح ملف الموظف.
- استخدم «تسجيل مغادرة» لحساب المستحقات.

الملفات ←

مكتب أو مزوّد خدمات: عدة منظمات

حساب واحد لإدارة عدة عملاء. تحتفظ كل منظمة ببياناتها وفرقها وكشوف رواتبها منفصلة تمامًا.

- افتح «المنظمة» في مساحة صاحب العمل.
- في «منظماتي» أدخل اسم العميل وبلده ثم «إضافة منظمة».
- انتقل بين العملاء عبر «المنظمة النشطة» و«تغيير المنظمة».
- تحقق من الاسم المعروض أعلى الصفحة قبل أي إجراء: أنت تعمل دائمًا في المنظمة النشطة.

المؤسسة ←

بحث سريع

اعثر على موظف أو صفحة ببضعة أحرف، من أي مكان في مساحة أصحاب العمل.

- انقر على «البحث عن موظف أو صفحة».
- أو اضغط Ctrl+K (⌘K على ماك) أو «/».
- اضغط Enter للفتح.

للعلم. حسابات الرواتب مساعدة يجب أن يعتمدها محاسب قبل استخدامها. وتبقى الإقرارات الرسمية عليك أنت إرسالها. ويجب التصريح بنظام التسجيل لدى سلطة حماية البيانات في بلدك.

↑ الفهرس

التثبيت على هاتفك

لفتحه كتطبيق دون تنزيل أي شيء.

على أندرويد (Chrome)

1. افتح jobsmonde.com.
2. المس النقاط الثلاث أعلى اليمين.
3. اختر «إضافة إلى الشاشة الرئيسية».

على آيفون (Safari)

1. افتح jobsmonde.com.
2. المس زر المشاركة.
3. اختر «إضافة إلى الشاشة الرئيسية».

الأسئلة الشائعة

كيف أسجّل الدخول دون تذكّر كلمة مرور؟
استخدم زر «المتابعة مع Google» في صفحة الدخول: يُنشأ حسابك أو يُستعاد بنقرة واحدة.

أنا مرشح وموظف وصاحب عمل في آن واحد: هل هناك تعارض؟
لا. يكفي حساب واحد: تعرض القائمة «مساحة الموظف» إذا دعاك صاحب العمل، و«مساحة أصحاب العمل» إذا كنت تدير منظمة.

دعوة صاحب العمل لا تصل.
تحقق من مجلد الرسائل غير المرغوبة. وتأكد أيضًا من أن صاحب العمل أدخل بريدك بشكل صحيح في ملفك.

هل بياناتي محمية؟
تُحفظ الوثائق بشكل خاص، ويُسجَّل كل اطلاع، ويمكنك تفعيل المصادقة الثنائية في «أمان الحساب». لا تُحفظ أي بيانات بيومترية.

هل يمكنني استخدام Jobs Monde على هاتفي؟
نعم. افتح الموقع في متصفحك ثم أضفه إلى الشاشة الرئيسية: سيُفتح بعدها كتطبيق.

سؤال غير موجود هنا؟ استخدم زر «المساعد» أسفل الشاشة. jobsmonde.com/guide

↑ الفهرس